

**PROFESSIONAL IMPROVEMENT COMMITTEE
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

Acknowledgement / Avis de réception

Date received / Date reçu : _____

To / Destinataire : _____

Place of work / Endroit de travail : _____

From / Expéditrice : Human Resources Department / Service des ressources humaines



Teachers/Enseignant(e)s – R.T.U. / S.E.R. (Appendix V)



Support Staff / Personnel de soutien – S.E.P.B. Local 576



Maintenance/ Entretien – U.E.S. Local 800

We acknowledge receipt of your request to attend the following professional development activity:

Nous accusons réception de votre demande pour assister au stage de perfectionnement mentionné ci-dessous :

Activity/Stage : _____

A decision regarding this application will be sent to you shortly.

Une décision concernant cette demande vous parviendra dans les plus brefs délais.